

NorrArkivera

Handbok för arkivleveranser till kommunens e-arkiv

Gemensam förvaltning: Åre, Härjedalen, Bräcke, Ragunda och Bergs
kommun



NorrArkivera

NorrArkivera, norrarkivera@are.se
2024-09-04

Innehållsförteckning

Ordlista	3
Inledning	9
Bevara information	9
Leverera till mellanarkiv eller slutarkiv	10
NorrArkiveras förarbete	11
Prioriteringsplan för verksamhetssystem och budget.....	11
Verksamhetens förarbete	11
Bevarande eller gallring	11
Leveransprocessen	12
Tidsplan	13
Börja samarbeta	14
Inledande möte	14
Identifiera arbetsgrupp	14
Utreda	15
Informationssäkerhet och lagar	15
Sekretess och personuppgifter	16
Upphovsrätt.....	16
Åtkomst och behörighet.....	16
Information och metadata	16
Filformat och datavolymer.....	17
Konvertering.....	17
Specificera	17
Testexport.....	18
Arkivobjekt	18
Metadatafilen.....	19
Mappning	19
Arkivstruktur	19
Visningsmallar	20
Datauttag	20
Dokumentation	20
Överföra	20

Testa överföring	21
Godkänna	21
Arkivskuld — Planering resterande arkivleveranser	22
Radera/Gallra information	22
Resultat	23
Efter arkivleverans	23
Behörighet till e-arkivet (mellanarkiv och slutarkiv).....	23
Utbildning.....	23
Utlämnande av allmän handling	23
Mellanarkiv	23
Slutarkiv.....	23
Gallring.....	23
Mellanarkiv	23
Slutarkiv.....	24

Ordlista

Begrepp	Beskrivning
Allmän handling	En handling är allmän om den förvaras hos myndigheten och enligt 6 eller 7 § tryckfrihetsförordningen är att anse som inkommen eller upprättad hos myndigheten.
Arkivansvarig	Ytterst är det politikerna i nämnden, eller bolagets styrelse, som bär ansvaret för myndighetens verksamhet och de allmänna handlingar som hanteras där. Av praktiska skäl, ska dock ansvaret för myndighetens arkivvård samordnas till en särskild befattningshavare — en arkivansvarig.
Arkivarie	Arkivarien utreder, granskar och bedömer vilka handlingar som ska bevaras i arkiv och vad som är mindre viktig information och kan förstöras. Det gäller framför allt att ta vara på information som kan vara värdefull för forskningen nu och i framtiden. Handlingarna kan vara skriftliga dokument, kartor, ritningar, fotografier, film eller digitala dokument.
Arkivbeskrivning	För att det ska vara möjligt att hitta i arkivet i framtiden är det viktigt att veta hur organisationen har sett ut och vad som kan finnas i de olika arkiven. Enligt både offentlighets- och sekretesslagen samt arkivlagen ska varje myndighet upprätta en beskrivning av myndighetens allmänna handlingar (arkivbeskrivning). Beskrivningen ska ge en överblick av myndighetens information, organisation och hur informationen hanteras. Varje nämnd eller kommunalt bolag bör ha en egen arkivbeskrivning.
Arkivexport	Export som gör det möjligt att få ut data med bevarandeinformation ur ett verksamhetssystem.
Arkivobjekt	Innehåller ett huvudobjekt med metadata och tillhörande underobjekt och fil. Till exempel ett

	ärende med ärendeinformation och tillhörande filer. Se bild under fas Specificera och rubrik arkivobjekt.
Arkivredogörare	Utöver arkivansvarig, kan myndigheterna även ge andra personer, så kallade arkivredogörare, särskilda arbetsuppgifter och ansvarsområden att bevaka inom arkivvården. De som utses bör ha god kännedom om myndighetens verksamhet och administrativa rutiner. I uppdraget ingår huvudsakligen att svara för det praktiska arbetet med myndighetens arkiv, till exempel för tillsyn och vård av främst det egna verksamhetsområdets/den egna enhetens allmänna handlingar.
Arkivstruktur	Strukturen för allmänna arkivschemat och/ eller processororienterad informationsredovisning.
Arkivvård	Att systematisera, beskriva, redovisa, avgränsa och skydda information som hör till arkivet.
Begäran om allmän handling	Alla har rätt att vända sig till en myndighet och begära ut en allmän handling. Den som begär ut en handling behöver inte säga sitt namn eller vad hon eller han ska använda handlingen till. Undantag kan dock göras när det gäller sekretessbelagda handlingar. En utlämning ska inte registreras/diarieföras.
Datauttag	Se arkivexport.
Informationshanteringsplan	En informationshanteringsplan är ett styrdokument för hantering av allmänna handlingar. Syftet med informationshanteringsplanen är att ge myndigheten nödvändig kontroll och överblick över sina allmänna handlingar. Informationshanteringsplanen underlättar även arkivfunktionens arbete och allmänhetens möjligheter att eftersöka och ta del av kommunens information. Informationshanteringsplanen ska bland annat innehålla uppgifter om bevarande, gallring och förvaringsplats samt regler för den praktiska hanteringen av myndighetens allmänna

	handlingar.
E-arkiv	Ett system för långtidsbevarande och hållbar hantering av digital information, som är anpassad för förvaring, vård och tillhandahållande av digitala handlingar. E-arkivet kan omfatta både mellan- och slutarkiv.
Filformat	Med filformat avses den interna struktur som digitala datafiler innehåller. En fil kan innehålla många olika typer av information, exempelvis en text, en bild, ett musikstycke eller en film.
Filtyp	Tillägg eller suffix till filnamnet (läggs till i slutet), den del av ett filnamn som används i vissa operativsystem till exempel docx, txt eller PDF.
Förvaltningsgemensamma specifikationer (FGS)	En FGS är en specifikation som beskriver hur information ska struktureras, märkas med metadata och paketeras när den överförs mellan olika verksamhetssystem eller till ett e-arkiv.
Gallring	Gallring innebär förstöring av allmänna handlingar. Allmänna handlingar ska ha en fastställd gallringsfrist.
Gallringsbeslut	Vilka handlingar som ska bevaras eller gallras framgår i informationshanteringsplanen. När den är antagen av myndigheten gäller den som gallringsbeslut. Det innebär att handlingar fortlöpande ska gallras (förstöras) i enlighet med de gallringsfrister som beslutats fram till dess att en ny plan fastställts.
Handling	Begreppet handlingar är teknikneutralt och omfattar alla möjliga former av information och format. En handling kan till exempel vara: <ul style="list-style-type: none"> - En karta eller ritning - Ett dokument - Ett e-postmeddelande - En ljud- eller videofil - Information från en webbsida, till exempel ett direktmeddelande på Facebook eller Instagram - En databas - Ett fotografi

	- Ett SMS
Huvudobjekt	Ingår i arkivobjekt och är högsta nivån. Innehåller vanligtvis underobjekt med tillhörande fil. Se bild under fas Specificera och rubrik arkivobjekt.
Systemägare	Ytterst ansvarig för verksamhetssystemet
Kommunarkivet	I kommunen är kommunstyrelsen arkivmyndighet. Arkivmyndigheten har tillsyn över att övriga kommunala förvaltningar/kontor fullgör sina skyldigheter enligt arkivlagen och kommunens arkivreglemente. Kommunarkivet ska genom regelbundna inspektioner hålla arkivmyndigheten underrättad om förvaltningar/kontor/nämnders arkivvård. Kommunarkivet ska vårda hos arkivmyndigheten förvarat arkivbestånd samt främja arkivens tillgänglighet och deras användning i kulturell verksamhet och forskning. Kommunarkivet ska ge kommunens förvaltningar/kontor råd i arkivfrågor och informationshantering.
Konvertering	Omvandling av filer (text, musik, foto, video etcetera) från ett format till ett annat, eller från analogt till digitalt.
Mellanarkiv	Del av e-arkivet där arkivmyndigheten ännu inte tagit över ansvaret för de arkiverade handlingarna. Ett mellanarkiv är ett system för bevarande och gallring som är till för sådan information som flyttats ur ett verksamhetssystem, men ändå är tillgängligt för verksamheten. I denna lösning behåller kontor/förvaltningschef sitt ansvar för handlingarna.
Metadata	Metadata betyder ordagrant data om data. Data som tillförs information/dokument och som beskriver sammanhang, innehåll och struktur samt hantering över tid. Det kan vara beskrivande information om innehållet, vilket format filen har, när den skapades, och vem som skapade den.

Metadatafil	En fil som innehåller all metadata.
Metadatastandard	En metadatastandard är en på förhand bestämd struktur som kombinerar olika typer av metadata.
Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)	Innehåller bestämmelser om myndigheters handläggning vid registrering, utlämnande och övrig hantering av allmänna handlingar. Lagen innehåller också bestämmelser om tystnadsplikt och om förbud att lämna ut allmänna handlingar.
Personuppgifter	Personuppgifter är all slags information som kan knytas till en fysisk person som är i livet. Personnummer, namn, adress, foton på personer, fastighetsbeteckning, e-postadress, identifikationer online och ljudupptagningar är exempel på personuppgifter i de fall de kan knytas till en fysisk person.
Produktionsmiljö	Den skarpa miljön av e-arkivsystemet.
Skript	Skript används för att omvandla ostrukturerad data till strukturerad data i form av ett arkivpaket.
Sekretess	Ett förbud att röja/ avslöja en uppgift, vare sig det sker muntligen, genom utlämnande av allmän handling eller på något annat sätt.
Slutarkiv	Del av e-arkivet där arkivmyndigheten har tagit över ansvaret för de arkiverade handlingarna. Ett slutarkiv är ett system för bevarande som är till för sådan information som flyttats ur ett verksamhetssystem eller mellanarkiv.
Systemdokumentation	Systemdokumentationen beskriver systemet och dess ingående applikationer och delar. Tyngdpunkten ligger normalt på funktionella beskrivningar av systemets flöden och angränsande kontaktytor.
Systemförvaltare	En systemförvaltare har ansvaret för administration, utveckling och förvaltning av ett

	eller flera verksamhetssystem.
Testmiljö	Den miljö av e-arkivsystemet som tester utförs i. Speglar produktionsmiljön.
Underobjekt	Ligger under ett huvudobjekt i ett arkivobjekt. Kan i sin tur innehålla en handling eller fil. Se bild under fas Specificera och rubrik arkivobjekt.
Upphovsrätt	En person som har skapat ett verk av en viss verkshöjd ska också ha ensamrätt att bestämma hur detta verk får användas.
Utlämnande av allmän handling	Den praktiska hanteringen av att tillgodose medborgarens rätt att, enligt offentlighetsprincipen, ta del av allmän handling.
Verksamhetssystem	Ett verksamhetssystem stödjer och underlättar en verksamhets arbete.
Visningsmall	En stilmall som används för att visualisera informationen i en XML för att underlätta läsningen för användaren.
XML	Ett universellt och utbyggbart märkspråk med syftet att kunna utväxla data mellan olika system.

Handbok för arkivleveranser till kommunens e-arkiv

Inledning

Handboken beskriver leveransprocessen från verksamhetssystem till kommunens e-arkiv.

Handboken riktar sig framför allt till den som har rollen kommunarkivarie, arkivansvarig, arkivredogörare, handläggare, registrator eller systemförvaltare. Men också till övriga roller som kan komma att delta i arkivleveranser till e-arkivet.

Handboken vänder sig även till de förvaltningar, bolag och stiftelser som

- behöver information om digitalt bevarande
- ska leverera information till e-arkivet.

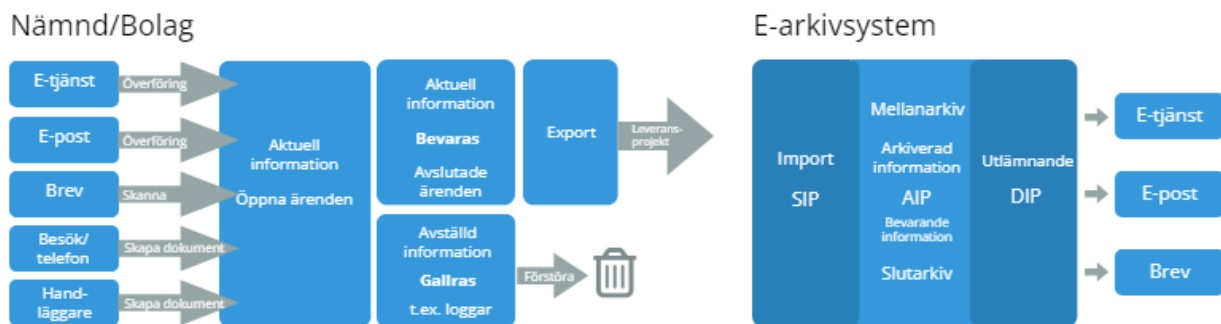
Utöver detta dokument finns det några mallar som handboken hänvisar till. I början av dokumentet återfinns en ordlista kring begrepp att använda i dokumentet.

Bevara information

Kommunarkivet arbetar bland annat med att tillgodose behovet av att bevara information på lång sikt. Även om informationen inte längre är viktig för verksamhetens dagliga arbete kan den fortfarande vara intressant för andra att eftersöka och värdefull att bevara för framtiden.

Kostnader för att lagra digital information i ett e-arkiv är i regel lägre än att utöka lagringsutrymmet i ett verksamhetssystem eller att behålla ett verksamhetssystem i drift enbart för att ha tillgång till aktuell information. Ett e-arkiv är avsett för säkert långtidsbevarande av digital information.

Information kan levereras till e-arkivet när den är intressant för andra att eftersöka, när man vill avlasta verksamhetssystemet eller när den är inaktuell och kan ställas av från verksamhetssystemet. Vilka handlingar som ska bevaras för all framtid, respektive gallras efter viss tid, framgår av kommunens informationshanteringsplan eller särskilda gallringsbeslut.



Modellen ovan syftar till att sätta in den digitala arkivleveransen till e-arkivet i ett sammanhang och klargöra vem som förvaltar informationen och var ansvarsgränserna går. Det är samma ansvarsfördelning kring den digitala arkivleveransen som vi känner igen från den på papper.

Leverera till mellanarkiv eller slutarkiv



I kommunens e-arkiv finns det möjlighet till både mellanarkiv och slutarkiv. I mellanarkivet är det verksamheten som har ansvar över och tillgång till handlingarna. Det är verksamheten som sköter utlämnande av handlingar från mellanarkivet. Vid arkivleverans till slutarkivet tar kommunarkivet över ansvaret för handlingarna och sköter därmed utlämnande av dem. Nedan följer exempel på vad som avgör om arkivleveransen ska ske till mellanarkivet eller slutarkivet. Förutom nedanstående exempel kan det finnas andra faktorer som avgör till vilket arkiv överföringen ska ske. Val av arkiv sker i samråd mellan kommunarkivet och verksamheten.

Till verksamhetens mellanarkiv levereras information som:

- Medarbetare i verksamheten behöver ha tillgänglig i sitt dagliga arbete
- Har mellan eller högfrekvens av förfrågningar från invånare och andra intressenter.
- Medarbetare på förvaltningen behöver söka i ofta och frekvent.
- Ska gallras och som behöver mellanarkiveras under en period
- Ska bevaras för all framtid, men behöver mellanarkiveras innan slutarkivering.

- Är avslutad och som inte behöver kompletteras genom ytterligare handpåläggning,

Till kommunarkivets slutarkiv levereras information som:

- Ska bevaras för all framtid.
- Medarbetare i verksamheten inte behöver ha tillgång till i sitt dagliga arbete.
- Har lågfrekvens av förfrågningar från invånare och andra intressenter.
- Medarbetare i verksamheten inte behöver söka i ofta och frekvent
- Är avslutad och inte aktuell för verksamheten.

NorrArkiveras förarbete

Prioriteringsplan för verksamhetssystem och budget

Styrgruppen, vilket består av kanslicheferna på respektive kommun, beslutar i samråd med NorrArkivera om vilka system som ska prioriteras för anslutning/arkivleverans till e-arkivet. Detta resulterar i en prioriteringsplan som NorrArkivera arbetar efter.

För att få fram prioriteringsplanen utför NorrArkivera en systeminventering. Under systeminventeringen utreder NorrArkivera tillsammans med verksamheten (systemägare/systemförvaltare) om systemet är redo för att ansluta och leverera till e-arkivet. Finns det en arkivexport i verksamhetssystemet? Om inte tar vi fram eventuella kostnader som kan tillkomma för exempelvis arkivexport eller datauttag av information från verksamhetssystemet. Systemägaren står för dessa kostnader.

Prioriteringsplanen gäller endast för nya anslutningar/arkivleveranser. Årliga arkivleveranser sker i samråd med kommunarkivet och verksamhet.

NorrArkivera kan vid särskilda händelser behöva omprioritera prioriteringsplanen. Anslutningar/arkivleveranser kan behöva pausas med hänsyn till resurser eller att en mer akut arkivleverans måste påbörjas.

Verksamhetens förarbete

Bevarande eller gallring

Verksamheten kan med fördel påbörja arbetet med att förbereda verksamhetssystemet så snart som möjligt.

Det är viktigt att stämma av bevarande och gallring av information mot den för tidsperioden beslutad informationshanteringsplan. Till exempel vill man arkivera handlingar från år 2007 är det då gällande informationshanteringsplan som styr. I kommunens informationshanteringsplan ska det framgå om informationen ska bevaras för all framtid eller gallras efter en viss tid. Om det saknas beslut om bevarande eller gallring av informationen är grundregeln att allt ska bevaras. Vill verksamheterna gallra måste ett gallringsbeslut tas i

nämnd eller enligt delegationsbeslut. Önskar verksamheterna revidera informationshanteringsplanen måste det ske i samråd med kommunarkivarie, av den anledningen att inte riskera att gallra historiskt värdefullt material.

Följande steg för verksamheterna att gå igenom:

1: Vad ska arkiveras?

- Har ni koll på vilken informationshanteringsplan som gäller för de handlingarna ni vill leverera/arkivera? Tex, vill ni arkivera handlingar från år 2006, ska ni titta i den då gällande informationshanteringsplanen (dokumenthanteringsplan).
- Finns alla handlingar du vill arkivera upptagna i informationshanteringsplanen?
- Behöver nuvarande informationshanteringsplanen revideras.

Är du osäker på någon punkt ovan, kontakta kommunarkivarie för samråd.

2: Finns rutiner för arkivering? Hur, vad, när och av vem ska de olika momenten göras?

- Finns det en rutin för att gallra i verksamhetssystemet? Om inte bör detta upprättas. Kontakta systemförvaltare alternativt utsedd ansvarig för verksamhetssystemet.
- Finns det en rutin för att avsluta ärenden i ert verksamhetssystem för arkivering digitalt? Om inte bör detta upprättas. Kontakta systemförvaltare alternativt utsedd ansvarig för verksamhetssystemet.

4: Inventera vilka filformat ni har i verksamhetssystemet. Om ni inte får fram informationen kontakta NorrArkivera så hjälps vi åt.

5: Finns arkivexport? Ta fram en testarkivexport och kontakta NorrArkivera för kontroll av kvalitet. Vid osäkerhet gällande arkivexport kontakta NorrArkivera för stöd.

Ovan steg är viktiga förberedelser för att kunna överföra arkivleveranser till e-arkivet!

Hör gärna av er till NorrArkivera vid frågor och funderingar.

Leveransprocessen

Att planera och genomföra leveranser sker i projektform och följer en bestämd leveransprocess. När ett verksamhetssystem ska leverera till e-arkivet för första gången krävs det en större insats för att genomföra arkivleveransen. Mindre omfattande och inte så komplexa arkivleveranser kan hanteras på enklare sätt och kan kräva en enklare inventering. Även årligen återkommande leveranser kan kräva en mindre inventering om det tidigare skett en arkivleverans till e-arkivet.

NorrArkivera leder och driver arbetet genom hela leveransprocessen.

Leveransprocessen delas upp i följande faser:



Varje fas i anslutningsprocessen innehåller ett antal aktiviteter. Nedan beskrivs varje fas med tillhörande aktiviteter.

Tidsplan

Fas	Beskrivning	Delaktiga	Tid
Börja samarbeta	Uppstart av arkivleveransprojekt, informationsvärdering, identifiera arbetsgrupp och resurser samt beställning av arkivleveransprojekt.	NorrArkivera, verksamhet, systemägare och kommunarkivet.	Ca 1 – 2 möten á 2h, eventuellt eget arbete för verksamhet och kommunarkiv. Sammanlagt 7h
Utredda	Detaljerad information om verksamhetssystemet: volymer av information, vilka ärendetyper och handlingar förekommer i systemet, analys av informationshanteringsplan, kartläggning av filformat, hur ska informationen presenteras i e-arkivet, vad ska vi kunna söka efter? Inventera metadata och sökvärden, krävs filkonvertering?	NorrArkivera, verksamhet och kommunarkivet.	Ca 5–10 möten á 2h + ca 20 h verksamhetens arbete. Sammanlagt 40h
Specificera	Förbereda arkivstruktur, specificera arkivobjekt som ska levereras, mappning av metadata. Skapa testärenden och testarkivera i flera omgångar, kontrollera. Testarkivera med skarpdata och kontrollera.	NorrArkivera, verksamhet och kommunarkivet.	Korta avstämningsmöten för verksamhet vid behov. NorrArkivera utför den största delen av arbetet. Sammanlagt 55h.
Överföra	Överföring av arkivpaket till e-arkivet	NorrArkivera, kommunarkivet och verksamhet	Avstämningar med verksamhet och kommunarkivet vid behov ca 15h. Sammanlagt 13h
Godkänna	Kontrollera arkivleverans	NorrArkivera,	Möten ca 10 á 2h

	och genomför stickprovskontroller i e-arkivet, leveransreversal skrivs under. Gallra i verksamhetssystemet.	verksamhet och kommunarkivet	Sammanlagt 20h.
--	---	------------------------------	-----------------

Estimerad projekttid = 135h totalt, 19 veckor, 7 h i veckan

Börja samarbeta



Delaktiga	Tid
NorrArkivera, verksamhet och kommunarkivet.	Ca 1 – 2 möten á 2h, eventuellt eget arbete för verksamhet och kommunarkiv.
	Sammanlagt 7h

Fasen inleds med att NorrArkivera tar kontakt med systemägare, utsedd ansvarig i verksamheten och kommunarkivet för att gå igenom *Beställning av arkivleverans till e-arkiv*. En förutsättning för att kunna genomföra arkivleveransen är att i tidigt skede säkerställa resurser och sätta upp ramarna för arkivleveransen (tidsplan). Efter en första kontakt bokas ett inledande möte mellan NorrArkivera, kommunarkivet och verksamheten.

[Mall: Beställning av arkivleverans till e-arkiv.docx]

Inledande möte

NorrArkivera informerar om leveransprocessen. Systemägare/verksamhet talar om vilken typ av information (arkivobjekt) som arkivleveransen kommer att innehålla, vilket sammanhang informationen används i, vilka år arkivleveransen omfattar och eventuella avgränsningar samt berättar om det finns särskilda önskemål om åtkomst för olika målgrupper. Man diskuterar om det kan finnas information som inte är aktuell för e-arkivering, för en dialog om befintlig dokumentation som är aktuell, som till exempel informationshanteringsplaner, arkivbeskrivningar, utredningar om gallring och bevarande samt systemdokumentation.

[Mall: Beställning av arkivleverans till e-arkiv.docx]

Identifiera arbetsgrupp

Resurser för anslutning/arkivleverans planeras in. Det ska alltid finnas en ansvarig från verksamhetens sida. Beroende av komplexiteten av arkivleveransen planeras storleken på

arbetsgruppen. Andra resurser som kommer att behövas i arkivleveransen identifieras, till exempel specialister från verksamheten eller IT-enheten. De olika roller som behövs i anslutning/arkivleveransen definieras och rollerna bemannas. Om externa resurser behöver anlitas i något skede noteras detta samt vem som ansvarar för denna kontakt. Det har betydelse för exempelvis anslutning/arkivleveransens budget. Arbetsfördelningen mellan NorrArkivera, kommunarkivet och verksamheten görs upp i grova drag.

[Mall: Beställning av arkivleverans till e-arkiv.docx]

Utreda



Delaktiga	Tid
NorrArkivera, verksamhet och kommunarkivet.	Ca 5–10 möten á 2h + ca 20 h verksamhetens arbete. Sammanlagt 40h

Nästa fas i leveransprocessen är att utreda. Målet med utredningen är att samla ihop tillräckligt med underlag för att kunna ta fram en inventeringsdokumentation av verksamhetssystemet.

Om det finns utförlig systemdokumentation, informationshanteringsplan och om verksamhetssystemet har stöd för Riksarkivets förvaltningsgemensamma specifikationer (FGS:er) är det en bra utgångspunkt för inventeringen.

En grundlig genomgång genomförs för att säkerställa vilket arkivformat (FGS, XML, CSV) som informationen (arkivobjekt) kommer ut i vid arkivexport.

[Mall: Inventering av verksamhetssystem för e-arkivering.docx]

Informationssäkerhet och lagar

Det är viktigt att följa de lagar och regler som finns rörande informationen som ska levereras samt att informationssäkerhet tas i beaktning under inventeringen. NorrArkivera, kommunarkivet och verksamheten för en dialog kring om informationen som ska levereras omfattas av sekretess enligt Offentlighets och sekretesslagen (2009:400), förekomsten av personuppgifter samt om det finns eventuell upphovsrätt kopplad till handlingarna. Det är också viktigt att diskutera åtkomst och behörighet till informationen.

[Mall: Inventering av verksamhetssystem för e-arkivering.docx]

Sekretess och personuppgifter

I inventeringen ska det framgå om informationen i arkivleveransen omfattas av sekretess. NorrArkivera, kommunarkivet och verksamheten för en dialog om förekomsten av sekretess och hur det påverkar arkivleveransen, åtkomst och behörighet.

Verksamheten meddelar NorrArkivera och kommunarkivet om informationen innehåller personuppgifter enligt Dataskyddsförordningen. Även förekomsten av personuppgifter kan påverka arkivleverans, åtkomst och behörighet till informationen.

[Mall: Inventering av verksamhetssystem för e-arkivering.docx]

Upphovsrätt

E-arkiv skapar förutsättningar att enkelt tillgängliggöra material för allmänheten. För att vara säker på att materialet kan användas behöver man utreda frågan om eventuell upphovsrätt. Kommunarkivet och systemägare/verksamhet måste skilja mellan rätten att bevara och rätten att tillgängliggöra material. Upphovsrätt är begränsad i tiden och det är angeläget att materialet kan bevaras så länge att det blir möjligt att tillgängliggöra det i framtiden.

[Mall: Inventering av verksamhetssystem för e-arkivering.docx]

Åtkomst och behörighet

Sekretess, personuppgifter och upphovsrätt kan påverka åtkomsten till informationen i e-arkivet. Behörigheter till e-arkivet kan också regleras med hänsyn till dessa områden. NorrArkivera och kommunarkivet behöver tillsammans med verksamheten utreda och identifiera vilka krav som finns på åtkomst och skydd av informationen. Vilka regler som ska gälla kan variera över tiden. Till exempel är sekretess tidsbegränsad.

[Mall: Inventering av verksamhetssystem för e-arkivering.docx]

Information och metadata

För att bevara handlingarna behövs kompletterande information, som kallas metadata, för att kunna hitta, vårda och förstå sammanhanget för handlingarna i e-arkivet. NorrArkivera, verksamhet och kommunarkivet identifierar vilken typ av metadata som behövs i e-arkivet för att åstadkomma önskad sökbarhet.

NorrArkivera, verksamheten och kommunarkivet arbetar tillsammans för att komma fram till vad det är för information och metadata som ska bevaras. I det här skedet är det viktigt att utgå från informationshanteringsplanen för att identifiera den information med tillhörande metadata som ska bevaras samt tydliggöra de avgränsningar som behöver göras. NorrArkivera ser gärna hur verksamheten arbetar i verksamhetssystemet.

Metadata dokumenteras i inventeringsdokumentet.

[Mall: Inventering av verksamhetssystem för e-arkivering.docx]

Filformat och datavolymer

I ett e-arkiv används filformat för bevarande som bedömts vara arkivbeständiga. Målet är att filformaten ska vara läsbara under lång tid och vara oberoende av en viss leverantör och programvara. NorrArkivera och kommunarkivet anger vilka filformat som är att föredra vid långsiktigt bevarande för arkivleveransen. En förutsättning för att kunna leverera information till e-arkivet är att filerna antingen redan har ett godkänt format för bevarande eller att det går att konvertera filerna till bevarandeformat. NorrArkivera och kommunarkivet utgår från Riksarkivets råd när det gäller format för bevarande. Mer om Riksarkivets krav för elektroniska handlingar finns att läsa i RAFS 2009:1 samt RAFS 2009:2.

Verksamheten uppskattar och meddelar antalet filer, vilka filformat och datavolymer som arkivleveransen innehåller.

[Mall: Inventering av verksamhetssystem för e-arkivering.docx]

Konvertering

Om det finns behov av att konvertera filer till ett arkivbeständigt filformat har e-arkivet en funktion för konvertering. Konverteringen preciseras under nästa fas Specificera och sker i fasen för överföring.

[Mall: Inventering av verksamhetssystem för e-arkivering.docx]

Beställning av arkivleverans

Dokumentet *Beställning av arkivleverans till e-arkiv*, skrivs under av systemägare och kommunarkivarie innan nästa fas börjar.

[Mall: Beställning av arkivleverans till e-arkiv.docx]

Specificera



Delaktiga	Tid
NorrArkivera, verksamhet och kommunarkivet.	Korta avstämningsmöten för verksamhet vid behov. NorrArkivera utför den största delen av arbetet. Sammanlagt 55h.

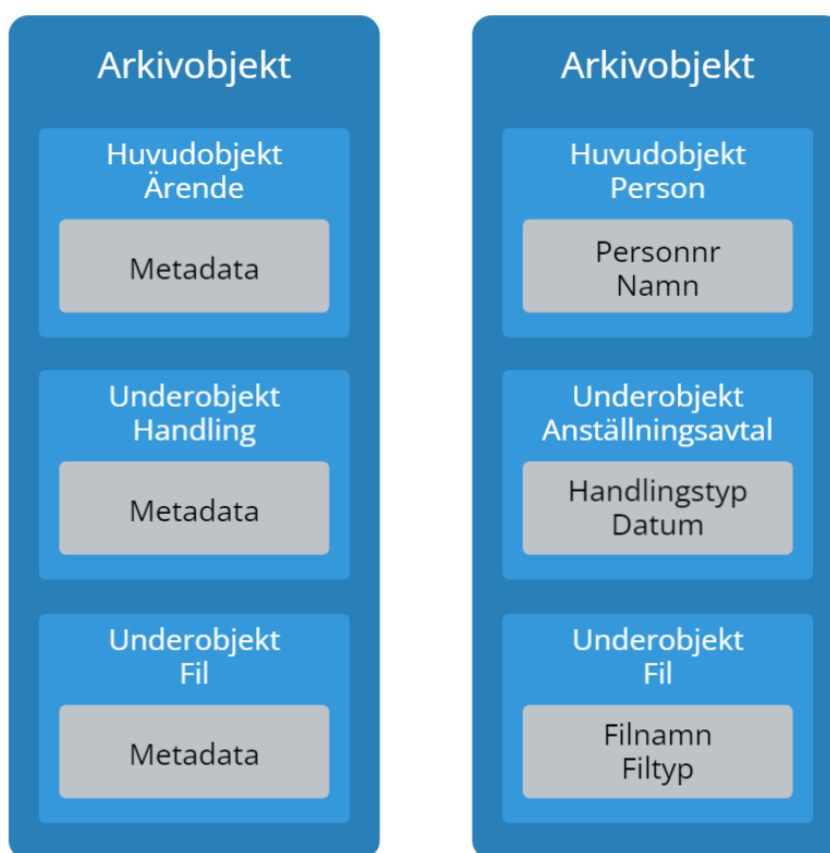
Här fastställer man och specificerar underlaget från fasen Utreda. I denna fas fastställs arkivobjektet med tillhörande metadata. För att kunna fastställa arkivobjektet finns det ett flertal aktiviteter som i sin tur leder till att specificera hur arkivobjektet presenteras i e-arkivet.

Testexport

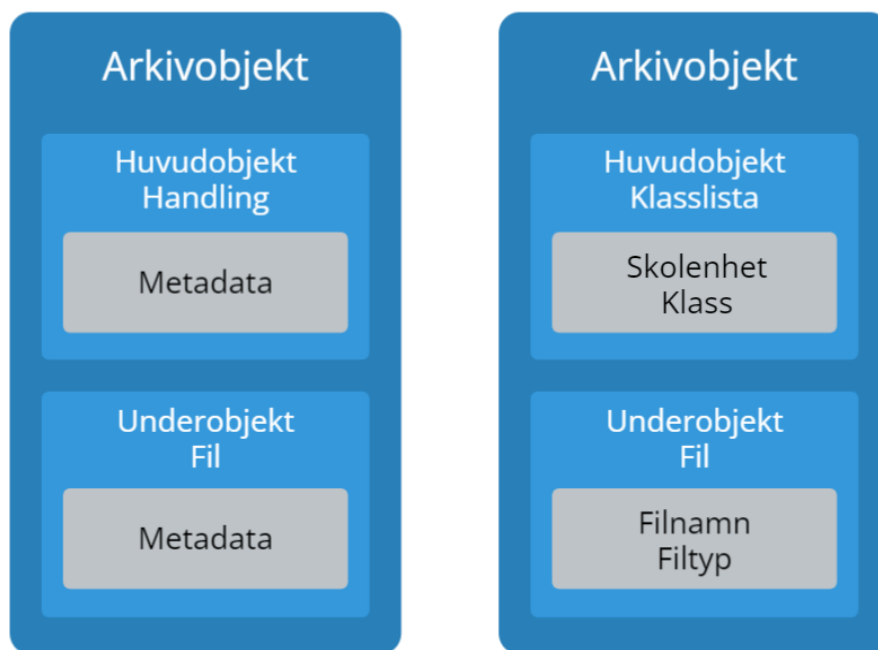
Verksamheten behöver nu ta ut en testexport och lägga i den delade mappen som upprättats av kommunens IT mellan verksamhet, kommunarkivarien och NorrArkivera. Av den anledningen att NorrArkivera behöver analysera hur arkivexporten ser ut och om den är fulländad innan specificering kan genomföras.

Arkivobjekt

NorrArkivera, verksamheten och kommunarkivet börjar med att specificera vilket eller vilka arkivobjekt (handlingar) som ska levereras. Ett huvudobjekt ska definieras med tillhörande underobjekt. Med fördel e-arkiveras arkivobjekt på en treställig nivå, exempelvis ärende som huvudobjekt med handling som underobjekt som i sin tur har en fil som underobjekt. Se bild nedan för tydliggörande.



Arkivobjekt kan även e-arkiveras på en tvåställig nivå. Det kan exempelvis handla om att huvudobjektet utgör en handling och underobjektet är den tillhörande filen. Se bild nedan för tydliggörande.



Till varje arkivobjekt fastställs tillhörande metadata. Metadata är information som användaren förväntas söka efter i e-arkivet, till exempel ärendenummer eller personnummer.

Vid återkommande/årliga leveranser behöver inte alltid ett nytt arkivobjekt skapas upp i e-arkivet. Det kan sedan tidigare ha e-arkiverats arkivobjekt som endast ska uppdateras med nya metadata eller ytterligare fil/filer.

Det är också viktigt att NorrArkivera, verksamheten och kommunarkivet stämmer av om det skett några förändringar i verksamhetssystemet som kan påverka arkivleveransen. Till exempel kan det ha tillförts metadata som ska e-arkiveras.

Metadatafilen

I en arkivleverans till e-arkivet ska det alltid finnas en metadatafil. I metadatafilen finns all den information som ska läsas in i arkivobjektets metadatafält samt referenser och filnamn, till de filer som ska vara med i arkivleveransen.

[Mall: Inventering av verksamhetssystem för e-arkivering.docx]

Mappning

NorrArkivera sätter upp ett mappningsschema. Mappningen görs mellan metadatafälten som specificerats i inventeringsdokumentet och attributen i metadata-filen.

[Mall: Inventering av verksamhetssystem för e-arkivering.docx]

Arkivstruktur

NorrArkivera och kommunarkivet specificerar tillsammans med verksamhet var i arkivstrukturen arkivobjekt ska e-arkiveras. Om arkivstrukturen inte finns i e-arkivet skapas denna upp i både testmiljö och produktionsmiljö av NorrArkivera. Arkivstrukturen dokumenteras i inventeringsdokumentet.

Till arkivstrukturen kan beskrivande information läggas till som förklarar arkivleveransens innehåll, till exempel arkivbeskrivning eller rutiner för hur handlingarna har uppkommit.

[Mall: Inventering av verksamhetssystem för e-arkivering.docx]

Visningsmallar

Ofta e-arkiveras arkivobjektets metadata i XML-fil. En XML-fil består av kod som inte alltid är lätt för en användare att läsa eller förstå. En XML-fil går att presentera mer användarvänligt med hjälp av en visningsmall. NorrArkivera hjälper till att ta fram visningsmallar i de fall där det behövs.

Datauttag

NorrArkivera, verksamheten och kommunarkivet kommer överens om hur kommunarkivet ska få tillgång till den data som ska e-arkiveras. NorrArkivera, tillsammans med kommunens IT säkerställer att hanteringen av informationen uppfyller säkerhetskraven.

Inför arkivleveransen till e-arkivet ska samtliga filer sparas ner i en av NorrArkivera anvisad mapp på e-arkivets server.

Dokumentation

Det man fastställer och beslutar i fasen Specificera, dokumenteras i inventeringsdokumentet. En kontroll görs på att dokumentet Beställning av arkivleverans fortfarande är aktuellt och inte behöver revideras. NorrArkivera ansvarar för att upprätta dessa dokument i samråd med verksamhet och kommunarkivet.

[Mall: Beställning av arkivleverans till e-arkiv.docx]

[Mall: Inventering av verksamhetssystem för e-arkivering.docx]

Överföra



Delaktiga	Tid
NorrArkivera, kommunarkivet och verksamhet	Avstämningar med verksamhet och kommunarkivet vid behov ca 15h. Sammanlagt 13h

Målet för denna fas är att överföra överenskommen information från verksamhetssystemet till bestämd plats i arkivstrukturen i e-arkivet.

Informationen som ska levereras ska vara exporterad från verksamhetssystemet och paketerad för leverans till e-arkivet.

Innan det går att påbörja överföringen måste samtliga filer i arkivleveransen finnas tillgängliga på servern för test respektive produktion. Verksamheten behöver ta ut den överenskomna arkivexporten från Utredda fasen och föra över till den upprättade delade mappen av kommunens IT.

Testa överföring

För att försäkra sig om att verksamheten och kommunarkivet är helt överens om arkivleveransen och dess resultat genomför man alltid först testleveranser till e-arkivets testmiljö. Om testleveransen leder till att någonting inte går som det var tänkt, så kan det behövas rättningar och anpassningar. Det som framkom i föregående fas, Specificera kan behövas ändras. Eventuellt kan inventeringsdokumentet och beställning av arkivleverans behöva revideras. NorrArkivera går igenom leveransens resultat och hur den söks fram i e-arkivets testmiljö. När testerna är genomförda med godkänt resultat påbörjas inläsning till produktionsmiljö.

Vid tester, både för test- och produktionsmiljö, ska följande kontrolleras:

1: Om arkivleveransen är komplett. (Att alla arkivobjekt som ska överföras har tagits emot korrekt. Antalet konverterade och arkiverade arkivobjekt ska stämma överens med antalet träffar från en sökning i e-arkivet).

2: Integritet, det vill säga att filerna inte har ändrats eller förvanskats.

3: Att arkivleveransen stämmer överens med inventeringsdokumentet och beställning av arkivleverans. Metadata och filer ska gå att läsa.

[Mall: Beställning av arkivleverans till e-arkiv.docx]

[Mall: Inventering av verksamhetssystem för e-arkivering.docx]

[Mall: Granskningsprotokoll vid inläsning.docx]

Godkänna



Delaktiga	Tid
NorrArkivera, verksamhet och kommunarkivet	Möten ca 10 á 2h Sammanlagt 20h.

Målet med den här fasen är att genomföra kontroller så att arkivleveransen kan godkännas. Eventuella avvikelser hanteras och arkivleveransen godkänns.

Syftet är att försäkra sig om att rätt information har levererats. Vid arkivleverans till slutarkivet ansvarar både NorrArkivera, verksamheten och kommunarkivet för kontrollerna. Metadata med tillhörande handlingar och filer ska ha levererats enligt det som bestämts tidigare under faserna utreda och specificera.

Gäller det arkivleverans till slutarkivet fyller verksamheten i dokumentet Leveransreversal i två exemplar som skickas till kommunarkivet. Kommunarkivet återsänder det ena exemplaret underskrivet. Dokumentationens utgör en bekräftelse på att kommunarkivet har tagit över ansvaret för den informationen som har levererats.

Om arkivleveransen skett till mellanarkivet är det verksamheten tillsammans med kommunarkivet och NorrArkivera som genomför kontroller genom stickprov i arkivstrukturen samt söker i mellanarkivet.

Samtliga delar från e-arkiveringen ska dokumenteras i granskningsprotokollet. Om det förekommer några kvarstående punkter eller någon information som är viktig att dokumentera för kommande arkivleveranser ska detta framgå.

[Mall: Leveransreversal.docx]

[Mall: Granskningsprotokoll vid inläsning.docx]

Arkivskuld — Planering resterande arkivleveranser

Finns en arkivskuld hos verksamhet, upprättas en planering för resterande arkivleveranser tills man är i kapp för att göra sina årliga leveranser. Detta görs i samråd med NorrArkivera, verksamhet och kommunarkivet.

Radera/Gallra information

När kommunarkivet och verksamheten godkänt arkivleveransen och skrivit under leveransreversalen ska informationen i verksamhetssystemet eller annan filyta i regel raderas. Huruvida informationen ska gallras eller inte ska alltid framgå i informationshanteringsplanen eller genom gallringsbeslut. Det kan förekomma att information som levererats till e-arkivet behöver finnas kvar i verksamhetssystemet. Det kan exempelvis handla om information som utgör underlag till att skapa eller ta fram ny handling, så som intyg som kommunen utfärdar eller information som verksamheten behöver nyttja för statistik.

Information som lagrats en kortare period på annan plats för att kunna leverera till e-arkivet ska även den raderas. NorrArkivera, verksamhet och kommunarkivet meddelar varandra när denna information har raderats.

Resultat

Leveransprocessens resultat redovisas i en kort slutrapport. I slutrapporten beskrivs hur eventuella restpunkter ska hanteras.

[Mall: Slutrapport.docx]

Efter arkivleverans

För arkivleveranser till slutarkivet hanterar kommunarkivet den löpande förvaltningen. Kommunarkivets personal handlägger frågor och begäran om allmän handling

För arkivleveranser till mellanarkivet hanterar verksamheten den löpande förvaltningen. Det bör finnas rutiner för vem som sköter den löpande hanteringen av informationen. Ofta är det verksamhetens arkivredogörare som har tillgång till mellanarkivet och som ska besvara frågor och hantera begäran om allmän handling. Arkivredogöraren eller annan utpekad person i verksamheten behöver ha kunskap för att hantera funktionerna i mellanarkivet.

Behörighet till e-arkivet (mellanarkiv och slutarkiv)

När informationen är levererad till e-arkivet är det viktigt att rätt medarbetare får åtkomst till informationen om den möjligheten finns. Det är viktigt att medarbetarna har rätt behörighet. Ingen ska ha en högre behörighet än nödvändigt. Behörighet till e-arkivet beställs av kontors/förvaltningschef och skickas till NorrArkivera.

Utbildning

I de fall det behövs, får utsedda medarbetare i verksamheten en kortare utbildning och introduktion till e-arkivets funktioner. NorrArkivera ansvarar för utbildning i e-arkivet.

Utlämnande av allmän handling

Mellanarkiv

Vid leverans till mellanarkiv är det arkivredogöraren eller annan utpekad person i verksamheten som hanterar förfrågan och utlämnande av allmän handling. Systemägaren har informationsägarskapet för de allmänna handlingar som förvaras i mellanarkivet.

Slutarkiv

Vid arkivleverans till slutarkiv är det kommunarkivet som hanterar förfrågan och utlämnande av allmän handling. Kommunarkivet tar över informationsägarskapet från systemägare (verksamhet) vid arkivleverans till slutarkivet

Gallring

Mellanarkiv

I mellanarkivet kan systemägaren förvara information som ska gallras efter en viss tid. Om systemägaren förvarar gallringsbar information i sitt mellanarkiv behöver rutiner för

verkställande av gallring säkerställas. Detta görs i samråd med NorrArkivera och kommunarkivet.

Slutarkiv

I slutarkivet förvaras enbart information som ska bevaras för all framtid. Det sker ingen gallring i slutarkivet.